



งานบริการการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน : แผนกกิจการนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สไลใหญ่

แผนกกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามแผน ตลอดจนกำกับ ติดตาม ควบคุม บริการ และประสานงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานกีฬาและสันทนาการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมด้านกีฬาทั้ง ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรออกกำลังกาย รวมถึงการ ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สนามกีฬา และอาคารอเนกประสงค์

2. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และสร้างเสริมวินัยนักศึกษา รวมทั้ง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักศึกษา

3. งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล และ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาในทุกด้าน ให้เป็นไปตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย

2. เพื่อให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และกำกับดูแลให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

3. เพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานของงานกิจกรรมนักศึกษาที่ได้กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

1.2 สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

1.3 งานกิจการนักศึกษา มีผลการประเมินโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. เชิงคุณภาพ

2.1 นักศึกษามีความพึงพอใจในการให้บริการด้านการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาในระดับมาก

2.2 หน่วยงานทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามกรอบปฏิทินที่ได้กำหนดไว้ ในระดับมาก

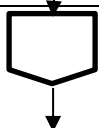
2.3 นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินกิจกรรมอยู่ในระดับมาก

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			
2.	แผนการดำเนินงาน	- ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิทินกิจกรรมตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	10 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
3.	ขออนุมัติจัดกิจกรรม	- จัดทำเอกสารตัวโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการตามที่ได้จัดสรรงบประมาณ - จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม และยื่นเงิน ในระบบ 3D พร้อมแนบเอกสารตัวโครงการ/กิจกรรม - การเสนอโครงการก่อนดำเนินการก่อนถึงวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 20 วัน	3 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
4.	ตรวจสอบ	- นำส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่แผนกนโยบายและแผน เพื่อขอเลขคู่มือในระบบ 3D - เสนอผ่านแผนกการเงินและเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	หัวหน้าแผนก การเงินและ เบิกจ่าย
5.	ผู้บังคับบัญชา พิจารณา	- แผนกสารบรรณเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	หัวหน้าแผนก สารบรรณ
6.	การเตรียมงาน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แต่ละฝ่าย - จัดทำกำหนดการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งในการเตรียมงาน - จัดทำหนังสือเชิญต่างๆ เช่น เชิญประธาน เชิญวิทยากร เชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ - จัดทำบันทึกขอเวลาเรียน - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Egp เสนอผ่านแผนกพัสดุ - ติดต่อประสานงาน เรื่อง สถานที่ จองห้องประชุม ขอยานพาหนะ อาหารว่าง/กลางวัน ซื้อวัสดุ ฯลฯ - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษา บุคลากรทราบ	2 สัปดาห์	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
7.	จัดกิจกรรม	- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	1 วัน	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
8.	เคลียร์เงินยืม	- รวบรวมใบเสร็จตามรายการยืมเงิน - เคลียร์เงินยืมผ่านแผนกการเงิน และแผนกพัสดุ	7 วัน	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
9.	สรุปโครงการ/กิจกรรม	- รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม	1 วัน	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา



คู่มือการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.	สิ้นสุด			

ภาคผนวก

-

นางสาวอำไพ เขียนดั่ง

ผู้รับผิดชอบ

ปรับปรุงเมื่อ 31/03/65

คู่มือการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์สันทนาการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			
2.	รับความประสงค์	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษา หรือ บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ - ผู้ขอยืมกรอกรายการยืมวัสดุ อุปกรณ์ที่ขอยืม ลงในแบบฟอร์มการยืม	10 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
3.	จัดเตรียมอุปกรณ์ /ผู้ขอยืมรับอุปกรณ์กีฬา	- ตรวจสอบหลักฐานการขอยืม - เตรียมอุปกรณ์กีฬาและจัดส่งให้ผู้ขอยืม - ผู้ขอยืมและผู้จ่ายอุปกรณ์กีฬา ลงชื่อในแบบฟอร์มการยืม - ผู้ขอยืมรับอุปกรณ์ที่ขอยืมในเวลาราชการ 08.30 – 16.30 น.	15 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
4.	รับคืนอุปกรณ์	- ผู้ยืมส่งคืนอุปกรณ์ตามเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบอุปกรณ์กีฬากับรายการเบิกเช็คจำนวน และสภาพอุปกรณ์ - ผู้ขอยืมลงชื่อคืนอุปกรณ์กีฬา - ลงชื่อรับคืนอุปกรณ์	15 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
.	บำรุงรักษา	- ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ - ตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	1 วัน	- หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดประจำแผนก
6.	จัดเก็บอุปกรณ์	- จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่	10 นาที	- หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
7.	บันทึกข้อมูลการยืม-คืน	- บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์เพื่อสรุปเป็นฐานข้อมูลต่อไป	5 นาที	- หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
8.	สิ้นสุด			

ภาคผนวก

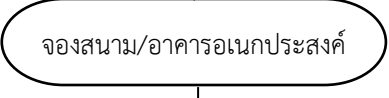
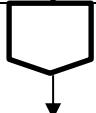
-

นางสาวอำไพ เขียนดั่ง

ผู้รับผิดชอบ

ปรับปรุงเมื่อ 31/03/65

คู่มือการให้บริการสนามกีฬา/อาคารอเนกประสงค์ใส่ใหญ่ 70 ปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางสนามกีฬา/อาคารอเนกประสงค์ เมื่อว่างจึงทำการจอง	5 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
3.		- ประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันการขอใช้สนามกีฬา หรืออาคารอเนกประสงค์ ขอทราบรายละเอียดการจัดงาน รูปแบบ และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรณี : นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ได้ที่แผนกกิจการนักศึกษา	10 นาที	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
4.		- ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอใช้สนามกีฬา/อาคารอเนกประสงค์ เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ โดยส่งหนังสือที่ แผนกสารบรรณ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช	1 วัน	ผู้ขอใช้บริการ
5.		- รองอธิการบดีฯ พิจารณานุญาตการใช้สนามกีฬา/อาคารอเนกประสงค์ กรณี : หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน - รองอธิการฯ พิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ไม่มีค่าใช้จ่าย - รองอธิการฯ พิจารณานุญาตให้ใช้บริการแต่มีค่าธรรมเนียม ดังนี้ -ค่าบำรุงค่าไฟฟ้า/วัน 1.อาคารอเนกประสงค์ = 4,000 บาท 2.สนามวอลเลย์บอลชายหาด =2,000 บาท 3.สนามเปตอง = 1,000 บาท 4.สนามฟุตบอล = 1,500 บาท -ค่าบำรุงอุปกรณ์และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ 1.ค่าอุปกรณ์สนาม 2.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สนาม 3.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์โสตฯ 4.ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาด 5.ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ควบคุม - รองอธิการฯ พิจารณาไม่อนุญาตให้ใช้ 1. แจ้งขอใช้บริการทราบ 2. ยุติขั้นตอนการดำเนินงาน	1 วัน	หัวหน้าแผนก กิจการนักศึกษา
				

คู่มือการให้บริการสนามกีฬา/อาคารอเนกประสงค์ใส่ใหญ่ 70ปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	ให้บริการระหว่างดำเนินกิจกรรม	- ประสานงานให้ความช่วยเหลือทั่วไป - ดูแลเรื่องความสะดวกของสถานที่ ห้องน้ำ เก็บขยะ	1 วัน	- หัวหน้าแผนกกิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดประจำแผนก
7.	ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์	- เคลียร์สถานที่หลังเสร็จกิจกรรม - ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังใช้บริการ - จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ - ทำความสะอาดสถานที่	1 วัน	- หัวหน้าแผนกกิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดประจำแผนก
8.	สิ้นสุด			

ภาคผนวก

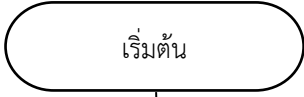
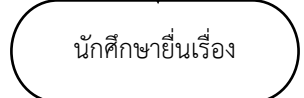
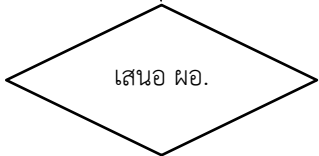
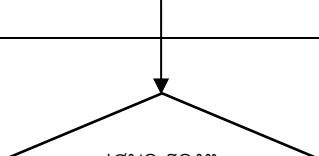
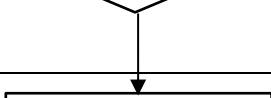
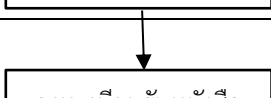
-

นางสาวอำไพ เขียนดั่ง

ผู้รับผิดชอบ

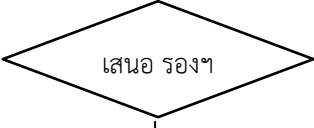
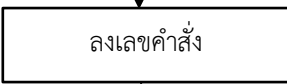
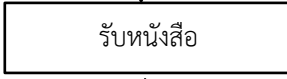
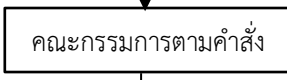
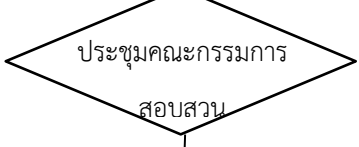
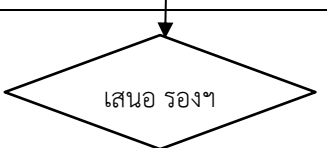
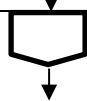
ปรับปรุงเมื่อ 31/03/65

คู่มือการดำเนินงานกรณีนักศึกษาทำผิดระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

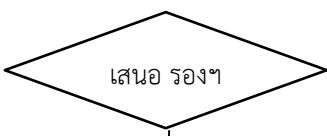
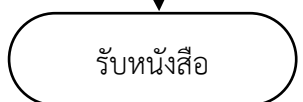
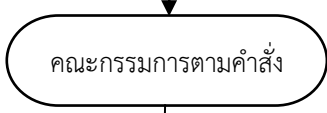
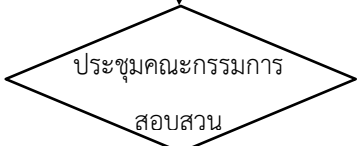
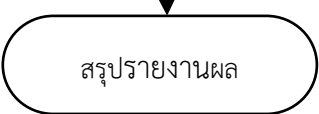
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		นักศึกษายื่นเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	1 วันทำการ	คณะหน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา
3.		คณะ ยื่นบันทึกข้อความขออนุญาตแจ้งเหตุการณ์กรณีนักศึกษาถูกทำร้ายร่างกาย	1 วันทำการ	งานสารบรรณประจำวิทยาเขต
4.		ผู้อำนวยการประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไล่ใหญ่ พิจารณานหนังสือและลงนาม ห้อยท้าย	20 นาที	ผู้อำนวยการประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
5.		ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไล่ใหญ่ พิจารณานหนังสือและลงนามห้อยท้าย	20 นาที	ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
6.		รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พิจารณานหนังสือ ลงนามห้อยท้ายและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
7.		ทำสำเนานหนังสือรับจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	งานสารบรรณประจำวิทยาเขต
8.		รับหนังสือและลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	3 วัน	แผนกงานวินัยและพัฒนาการศึกษาประจำวิทยาเขต
9.		ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง	10 นาที	แผนกงานวินัยและพัฒนาการศึกษาประจำวิทยาเขต
10.		พิจารณาคำสั่ง ลงนามห้อยท้าย	10 นาที	หัวหน้างานบริการการศึกษา
11.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ



คู่มือการดำเนินงานกรณีนักศึกษาทำผิดระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12.		รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พิจารณา คำสั่ง ลงนามหย่อนโทษและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช
13.		ลงเลขที่คำสั่ง และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรณ
14.		ธุรการของงานรับคำสั่งรอดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ต่อไป	5 นาที	แผนกงานวินัยและ พัฒนานักศึกษา ประจำวิทยาเขต
15.		เตรียมข้อมูลเอกสาร หลักฐานจากทางคณะหน่วยงานต้น สังกัดนักศึกษา	10 นาที	แผนกงานวินัยและ พัฒนานักศึกษา ประจำวิทยาเขต
16.		คณะกรรมการพิจารณาหรือเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัย และแนวทางการปฏิบัติในการสอบสวน	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการตาม คำสั่ง
17.		คณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง กับนักศึกษา ผู้ถูกระทำและและผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการตาม คำสั่ง
18.		รายงานผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริง รายงานรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	5 นาที	แผนกงานวินัยและ พัฒนานักศึกษา ประจำวิทยาเขต
19.		รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พิจารณา และมอบหมายให้แต่งตั้งคณะกรรมการลงโทษทางวินัย	20 นาที	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช
20.		ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัย นักศึกษา	10 นาที	แผนกงานวินัยและ พัฒนานักศึกษา ประจำวิทยาเขต
21.		พิจารณาคำสั่ง ลงนามหย่อนโทษ	10 นาที	หัวหน้างานบริการ การศึกษา
22.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรณ
				

คู่มือการดำเนินงานกรณีนักศึกษาทำผิดระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
23.		รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พิจารณา คำสั่ง ลงนามหย่อนโทษและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช
24.		ลงเลขที่คำสั่งและจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรณ
25.		ธุรการของงานรับคำสั่งรอดำเนินการพิจารณาโทษทาง วินัย ต่อไป	5 นาที	แผนกงานวินัยและ พัฒนานักศึกษา ประจำวิทยาเขต
26.		เตรียมข้อมูลเอกสาร หลักฐานจากทางคณะหน่วยงานต้น สังกัดนักศึกษา	10 นาที	แผนกงานวินัยและ พัฒนานักศึกษา ประจำวิทยาเขต
27.		คณะกรรมการพิจารณาหรือเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัย และแนวทางในการพิจารณาโทษ	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการตาม คำสั่ง
28.		คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษา	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการตาม คำสั่ง
29.		รายงานผลการพิจารณาโทษนักศึกษารายงานรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	5 นาที	แผนกงานวินัยและ พัฒนานักศึกษา ประจำวิทยาเขต
30.				

ภาคผนวก

-

นางสาวอำไพ เขียนดั่ง

ผู้รับผิดชอบ

ปรับปรุงเมื่อ 31/03/65